



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 48**

19 Ιανουαρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 244

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αγριάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 άρθρου 8 Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/1987 όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 22/1990, 50/2001 και 347/2003.

3. Την 34/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγριάς με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (αρ. εγκριτ. 123665/1999 Περ. Θεσ.).

4. Την 119/2004 απόφαση Δ.Σ. Αγριάς με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

5. Την υπ' αριθμ. 161238/10.5.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Μαγνησίας αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 119/2004 απόφαση του Δήμου Αγριάς με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος κωδικοποιείται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΡΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη του Δημάρχου.

2. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

3. Διεύθυνση Διοίκησης.

4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και περιβάλλοντος (αυτοτελές).

Άρθρο 2

Η Υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες Διευθύνσεις Τμήματα και Γραφεία:

1. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη του Δημάρχου

2. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

3. Διεύθυνση Διοίκησης.

3.1 Τμήμα Διοικητικών

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων και Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου - Πρωτοκόλλου- Δημοτικής Κατάστασης.

β) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

γ) Γραφείο αλλοδαπών

3.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

α) Γραφείο Δημοτικών προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας- Δημοτικής Αστυνομίας

β) Γραφείο Προμηθειών - Προσωπικού - Λογιστηρίου - Ταμείου

4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (αυτοτελές):

α) Γραφείο Μελετών - Κατασκευών - Συντηρήσεως - οδοποιίας. Κτιρίων, πλατειών - Πολεοδομίας - Ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

β) Γραφείο Καθαριότητας - Πρασίνου - Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνεται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία θέση Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν.1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του Ν.2130/1993 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994).

2. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989.

3. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

➢ Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

➢ Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

➢ Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990.

Κλάδος ΠΕ1	Διοικητικών μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ	Οικονομολόγων μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ11	Πληροφορικής μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ9	Γεωπόνων μία (1) θέση.
Κλάδος ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών μία (1) θέση.

Κλάδος ΤΕ19	Πληροφορικής μία (1) θέση.
Κλάδος ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών μια (1) θέση.
Κλάδος ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών μία (1) θέση.
Κλάδος ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών μία (1) θέση.
Κλάδος ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης μία (1) θέση.
Κλάδος ΔΕ1	Διοικητικών οκτώ (8) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ38	Προσωπικού Η/Υ μία (1) θέση.
Κλάδος ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας μία (1) θέση.
Κλάδος ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων τέσσερις (4) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων μία (1) θέση.
Κλάδος ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων μία (1) θέση.
Κλάδος ΔΕ30	Τεχνιτών τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ35	Κηπουρών μία (1) θέση.
Κλάδος ΔΕ12	Δασοφυλάκων μία (1) θέση.
Κλάδος ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων έργων μία (1) θέση.
Κλάδος ΔΕ28	Χειριστών Αυτοκινούμενης σκούπας μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ1	Κλητήρων μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ 3	Δασοφυλάκων μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ16	Προσωπικού ύδρευσης δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ16	Προσωπικού Καθαριότητας δεκατέσσερις (14) θέσεις.

4. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων δύο (2) θέσεις

5. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για ην αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/1997, άρθρο 18, παράγρ. 12).

Άρθρο 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στη Διεύθυνση Διοίκησης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ11 Πληροφορικής, ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών. ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ1 Διοικητικών, με βαθμό Α και ελλείψει αυτού Β.

- Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ11 Πληροφορικής, ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών. ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ1 Διοικητικών, με βαθμό Α και ελλείψει αυτού Β.

- Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ11 Πληροφορικής, ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών. ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ1 Διοικητικών, με βαθμό Α και ελλείψει αυτού Β.

- Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (αυτοτελές) προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α και ελλείψει αυτού Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/1984 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο

Άρθρο 6
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

➢ Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

➢ Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

➢ Νομική επεξεργασία για γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

➢ Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

➢ Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

➢ Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

➢ Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν τον Δήμο).

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης:

Ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματικότητα και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

➢ Προΐσταται των υπηρεσιών του Δήμου.

➢ Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

➢ Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογραφεί την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στα οικεία γραφεία. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και το αρχείο των εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

➢ Εποπτεύει, αξιολογεί και συντονίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

➢ Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διεύθυνσης, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

➢ Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμμα-

τα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διεύθυνσης.

➢ Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων: Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών, και Τεχνολογικών Υπηρεσιών για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

➢ Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διεύθυνσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

➢ Σύνταξη και τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Άρθρο 8
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών:

Ευθύνεται έναντι του Διευθυντή Διοίκησης για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζοντας. Οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Δήμου.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

➢ Προΐσταται των Διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.

➢ Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια γραφεία, τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στα διοικητικά ζητήματα του Δήμου.

➢ Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης καθώς και τους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

➢ Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

➢ Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας του τμήματος, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

➢ Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες του τμήματος.

➢ Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος.

➢ Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος.

➢ Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του τμήματος φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

➢ Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

➢ Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων και Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου -Πρωτοκόλλου - Δημοτικής κατάστασης

α. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων.

➢ Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

➢ Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

➢ Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

➢ Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

➢ Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

➢ Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

➢ Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

➢ Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο Αντιδήμαρχος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

➢ Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

➢ Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

➢ Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

➢ Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

➢ Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωσή των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

➢ Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και. αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

➢ Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

➢ Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

➢ Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

➢ Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

➢ Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

➢ Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα Θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

➢ Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

➢ Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα Θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

➢ Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

➢ Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.)

που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το Οικονομικό Τμήμα για Θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

β. Πρωτόκολλο.

➢ Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

➢ Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

➢ Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

➢ Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

➢ Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.).

γ. Δημοτική κατάσταση

➢ Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

➢ Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.

➢ Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

➢ Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

➢ Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

➢ Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

➢ Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων η άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

➢ Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην Περιφέρεια του Δήμου.

➢ Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

➢ Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

➢ Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

➢ Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

➢ Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

➢ Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

➢ Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

➢ Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

➢ Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

➢ Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των Πολιτικών γάμων.

δ. Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

➢ Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

➢ Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

➢ Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας Θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

➢ Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

➢ Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991

➢ Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

➢ Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Β) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

➢ Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

➢ Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

➢ Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε Θέματα πληροφορικής.

➢ Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

➢ Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

➢ Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

➢ Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

➢ Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

➢ Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

➢ Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

➢ Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

➢ Ενημέρωση αλλοδαπών σχετικά με άδειες νόμιμης παραμονής και άδειες εργασίας.

➢ Σύνταξη αιτήσεων για άδειες παραμονής

➢ Συγκέντρωση και έλεγχο δικαιολογητικών

➢ Έκδοση σχετικών παραβόλων εφόσον αυτό έχει ανατεθεί στον Δήμο.

➢ Υποβολή των αιτήσεων μετά των δικαιολογητικών για την έκδοση των αδειών παραμονής κ.λπ. στις αρμόδιες υπηρεσίες.

➢ Παρακολούθηση της πορείας των αιτήσεων.

➢ Εκτέλεση κάθε άλλης διοικητικής εργασίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο ή τον Διευθυντή.

Άρθρο 9
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών:

Ευθύνεται έναντι του Διευθυντή Διοίκησης για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος , προγραμματίζοντας. Οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται στόχοι του Δήμου.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

➢ Προΐσταται των Οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

➢ Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια γραφεία, τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

➢ Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Διοικητική Υπηρεσία.

➢ Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

➢ Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας του τμήματος, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

➢ Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες του τμήματος.

➢ Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος.

➢ Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος.

➢ Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του τμήματος φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

➢ Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

➢ Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικής Αστυνομίας.

α. Δημοτικά Έσοδα - Δημοτική Περιουσία.

➢ Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

➢ Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

➢ Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

➢ Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

➢ Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

➢ Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

➢ Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

➢ Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

➢ Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

➢ Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

➢ Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

➢ Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

➢ Τήρηση όλων των Οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λπ.

➢ Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

➢ Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση ης δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

➢ Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

➢ Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

β. Δημοτική Αστυνομία

➢ Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

➢ Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

➢ Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

➢ Έλεγχος της λειτουργίας των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

➢ Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ.)

➢ Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

➢ Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

➢ Εφαρμογή διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

➢ Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, Θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

➢ Έλεγχος σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

➢ Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

➢ Εφαρμογή Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

➢ Επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

➢ Έλεγχος του ωραρίου λειτουργίας Κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων, καθώς και εμπορικών καταστημάτων.

➢ Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

➢ Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.

➢ Εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

Β) Γραφείο Προμηθειών - Προσωπικού - Λογιστηρίου - Ταμείου.

α. Προμήθειες.

➢ Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

➢ Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

➢ Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής ΄Ενωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

➢ Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

➢ Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

➢ Μέριμνα για η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

➢ Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.).

➢ Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου

➢ Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

β. Προσωπικό.

➢ Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα Θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

➢ Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικοί) του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

➢ Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο Προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

➢ Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (Προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

➢ Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

➢ Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

➢ Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

➢ Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

➢ Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

γ. Λογιστήριο - Ταμείο

➢ Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

➢ Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από τις εφαρμογής του.

➢ Τήρηση μητρώου παγίων.

➢ Σύνταξη Οικονομικών καταστάσεων.

➢ Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

➢ Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους με-

τά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

➢ Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

➢ Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

➢ Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

➢ Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

➢ Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

➢ Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

➢ Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

➢ Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

➢ Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

➢ Τήρηση φυσικού Ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

➢ Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και, αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

➢ Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

δ. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων.

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με βεβαιώσεις που δίνονται σε αγρότες (ιδιοκτησίας ελαιοκτημάτων, μεταφοράς αιγοπροβάτων κ.λπ.).

Άρθρο 10
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος:

Ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

➢ Προΐσταται του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος του Δήμου.

➢ Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων, προμηθειών.

➢ Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

➢ Διατυπώνει τους στόχους και τα Προγράμματα δράσης καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

➢ Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

➢ Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες του τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

➢ Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες του τμήματος.

➢ Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος.

➢ Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

➢ Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και. διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

➢ Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση του τμήματος στις τοπικές ανάγκες.

Α) Γραφείο Μελετών - Κατασκευών - Συντηρήσεως οδοποιίας, κτιρίων, πλατειών - Πολεοδομίας - Ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

α. Προγραμματισμός - Μελέτες έργων.

➢ Προγραμματισμός τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων και εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

➢ Προγραμματισμός μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησής τους.

➢ Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

➢ Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου και κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών αυτών.

➢ Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

➢ Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

β. Κατασκευές έργων - Συντήρηση οδοποιίας

➢ Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

➢ Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των

διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής, τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

➢ Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

➢ Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (Κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.)

➢ Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ).

γ. Πολεοδομία

➢ Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας /στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

➢ Έκδοση οικοδομικών αδειών και έλεγχος εφαρμογής αυτών.

➢ Έλεγχος των αυθαιρέτων κατασκευών και επέμβαση σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

➢ Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

➢ Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

➢ Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

➢ Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και. παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

δ. Ηλεκτρομηχανολογικά έργα

➢ Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

➢ Επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

➢ Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

➢ Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

➢ Μεταφορά μαθητών των δημοτικών διαμερισμάτων του Δήμου με σχολικό λεωφορείο.

Β) Γραφείο Καθαριότητας - Πρασίνου - Ύδρευσης - Αποχέτευσης

α. Καθαριότητα.

➢ Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην Περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).

➢ Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

β. Πράσινο.

➢ Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

➢ Συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

➢ Καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

➢ Ταφές / εκταφές και φύλαξη του νεκροταφείου.

➢ Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

➢ Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

➢ Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος.

➢ Συνεργασία με υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου.

➢ Προγραμματισμός της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

γ. Ύδρευση - Αποχέτευση.

➢ Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης / αποχέτευσης.

➢ Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 11

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

Άρθρο 12

α) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

β) ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Δεν υπάρχει επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου για το έτος 2004 και επόμενα δεδομένου ότι από τον ισχύοντα οργανισμό έχουν αφαιρεθεί δύο (2) θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου, προσωρινές, και οκτώ (8) θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου, προσωρινές, ενώ έχουν προστεθεί μόνο δύο (2) θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 12 Ιανουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ